

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 1» города Велижа Смоленской области  
(МБОУ «Средняя школа № 1» города Велижа)**

**Выписка из приказа**

от 12.02.2024 г.

№ 43-0

О проведении мониторинга  
качества подготовки обучающихся  
МБОУ «Средняя школа № 1» города  
Велижа в форме всероссийских  
проверочных работ в 2024 году.

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21.12.2023 № 2160 « О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», на основании приказа Министерства образования и науки Смоленской области от 27.12.2023 г. № 261-ОД, приказа отдела образования Администрации муниципального образования «Велижский район» от 25.12.2023г. № 330-О «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Велижского района в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в соответствии с планом-графиком (приложение 1).
2. Провести проверочные работы в 4-8, 11 классах по всем предметам на 2-3 уроках (в 9.25, в понедельник 9.40) в соответствии с утвержденным временем выполнения работ. (приложение 2)
3. Утвердить порядок проведения ВПР (приложение 3).
4. Назначить ответственным организатором проведения ВПР на уровне основного и среднего образования заместителя директора по УР Галактионову О.С., на уровне начального образования заместителя директора по начальной школе Кобацкую О.Н.
5. Ответственным организаторам проведения ВПР Галактионовой О.С., Кобацкой О.Н.:
  - 5.1. обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО, получение логина и пароля

- доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов;
- 5.2. организовать проведение ВПР в соответствии порядком проведения ВПР в школе;
  - 5.3. организовать работу экспертов согласно Порядку проведения ВПР;
  - 5.4. провести разъяснительную работу с педагогами, участвующими в проведении ВПР;
  - 5.5. обеспечить своевременное внесение информации в личный кабинет на портале ФИС ОКО;
  - 5.6. обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.
6. Назначить организаторов проведения ВПР (Приложение 4).
  7. Ответственным организаторам проведения ВПР в случае отсутствия в день проведения ВПР организатора в аудитории, по уважительной причине, произвести замену организатора в аудитории.
  8. Утвердить инструкции для ответственного организатора, организаторов проведения ВПР, экспертов (Приложение 5).
9. Организаторам проведения ВПР в аудиториях:
    - 9.1. проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
    - 9.2. получить от школьного координатора проведения ВПР материалы для проведения проверочной работы (коды и варианты проверочных работ);
    - 9.3. выдать комплекты проверочных работ участникам;
    - 9.4. провести инструктаж с участниками ВПР;
    - 9.5. обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
    - 9.6. заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
    - 9.7. собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их ответственному организатору проведения ВПР.
  10. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР. (приложение 6). Проверку работ провести коллегиально, осуществив перекрестную проверку.
  11. Экспертам по проверке ВПР:
    - 11.1. получить от ответственного организатора критерии оценивания;
    - 11.2. оценить работу в соответствии с полученными критериями;
    - 11.3. после проверки внести баллы на титульном листе работ учащихся;
    - 11.4. предоставить проверенные работы ответственному организатору.
  12. Ответственным за обеспечение информационной безопасности на всех этапах назначить заместителя директора Галактионову О.С.

13. Назначить техническим специалистом, оказывающим помощь в заполнении электронной формы сбора результатов, Миронова Д.М
14. Классным руководителям информировать обучающихся, родителей о графике и порядке проведения ВПР в школе.
15. Организовать присутствие общественных наблюдателей в день проведения ВПР на период всего проведения проверочных работ (приложение 7).
16. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы  
Выписка верна



Н.В.Алексеева  
Н.В.Алексеева